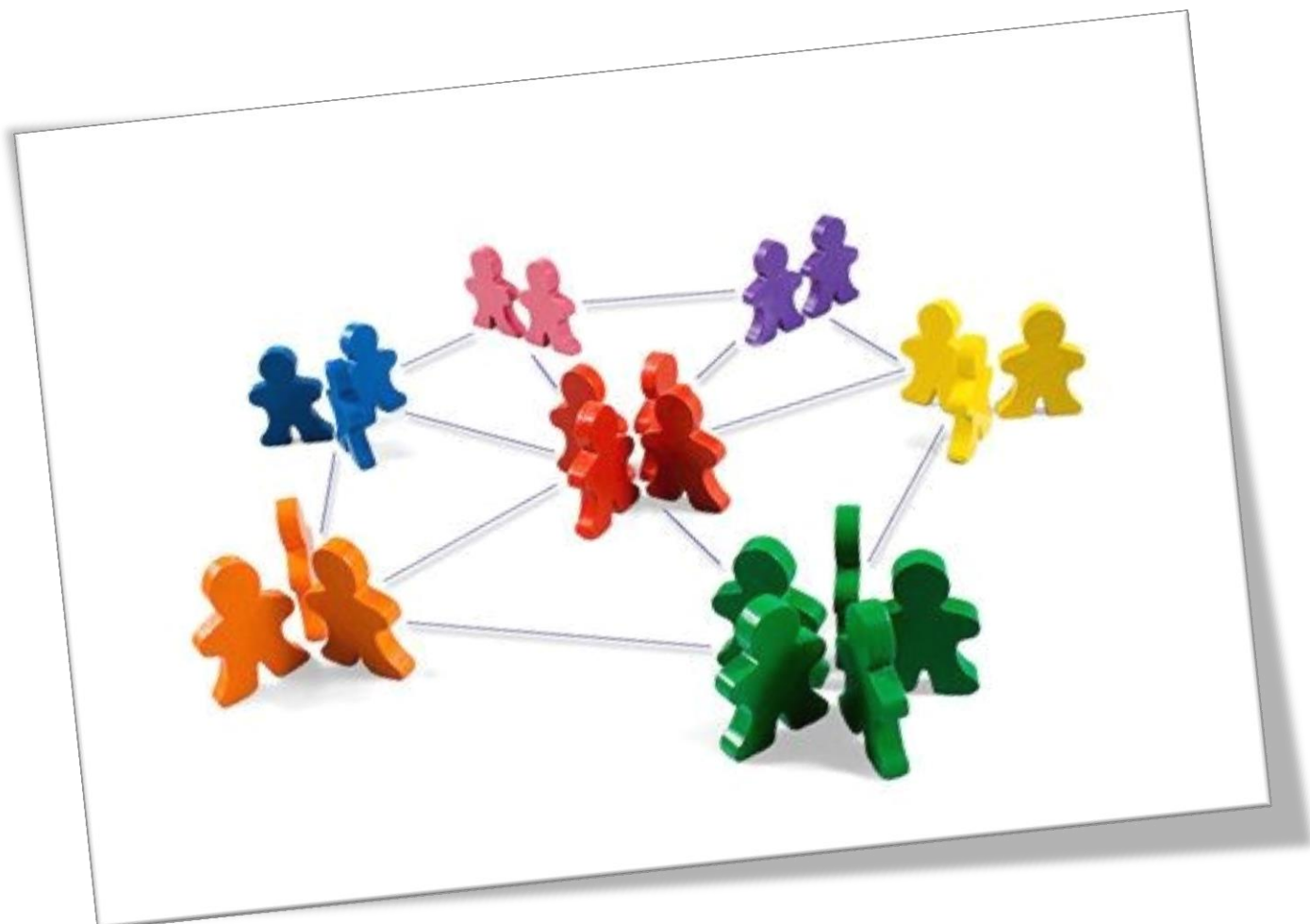




THYSIA
INFORMATION MANAGEMENT

Haagsemarkt 1, 4813 BA Breda | Tel: +31 (0)76 521 88 46 | Fax: +31 (0)76 521 16 84 | info@thysia.eu | www.thysia.eu

Thysia intranet oplossing



Document van Thysia Information Management

Omschrijving van functionaliteiten Thysia intranet oplossing

1. Functionaliteit Thysia intranet oplossing

Het standaard intranet is voorzien van de volgende basisfunctionaliteit:

- Nieuwsberichten
- Dashboardfunctie m.b.t. taken
- Kalenders
- Prikbord
- Projectwerken en teamsites (op locatie-, afdelings- en projectniveau)
- Persoonlijke intranetpagina (smoelenboek)
- Documenten, formulieren en werkstromen
- Vacatures
- Search (zoekfunctionaliteit)

1.1 Nieuwsberichten

SharePoint biedt standaard functionaliteit voor het beheren van mededelingen en nieuwsberichten. Via de zogenaamde Aankondigingen kunt u eenvoudig mededelingen doen aan de gebruikers, eventueel voorzien van een bijlage. Via de Artikelpagina's kunt u eenvoudig volwaardige nieuwsberichten tonen aan de gebruikers.

Op de startpagina van de portal komen bijv. de laatste 3 berichten te staan. De overige nieuwsberichten worden opgeslagen in een nieuwssite, waardoor de gebruikers altijd eerdere meldingen kunnen teruglezen. Nieuwscategorieën zijn bijv. interne ontwikkelingen, Raad van Bestuur, locatienieuws etc.

Door slim toepassen van nieuwsgroepen kan het bericht zichtbaar worden voor medewerkers met een bepaalde rol op basis van informatie die zij zelf hebben vastgelegd binnen de My Sites. Of op basis van gegevens die zijn opgenomen in de Active Directory waarop SharePoint leunt. Zo kunt u een nieuwsbericht gericht laten landen bij bijvoorbeeld de directie i.v.m. extra vergadering met de daarbij behorende agenda of bij een specifieke groep medewerkers.



Figuur 1: voorbeeld nieuwssite

1.2 Taken

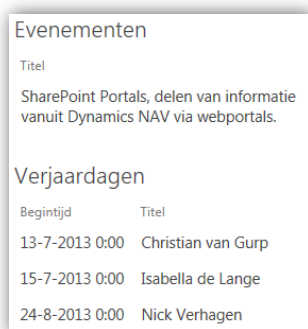
Op de startpagina van uw intranet ziet elke medewerker de voor hem specifiek bedoelde taken. Een takenlijst heeft een aantal kenmerken voor een taak zoals:

- Einddatum
- Prioriteit
- Status en voortgang

Medewerkers kunnen eenvoudig alle, of een selectie van taken voor zich zien. De genoemde taken hangen samen met onderwerpen als werkstromen, formulieren- of documentstromen en projectsamenwerking.

1.3 Kalenders

Een ander belangrijk communicatiemiddel is de kalender functionaliteit. In het Thysia intranet is deze initieel ingezet voor evenementen en verjaardagen. Door een keuze te maken voor het soort kalender-item kunnen eenvoudig overzichten op de startpagina getoond worden per categorie.



Evenementen	
Titel	
SharePoint Portals, delen van informatie vanuit Dynamics NAV via webportals.	
Verjaardagen	
Begin tijd	Titel
13-7-2013 0:00	Christian van Gulp
15-7-2013 0:00	Isabella de Lange
24-8-2013 0:00	Nick Verhagen

Figuur 2: Voorbeeld kalender functionaliteit

1.4 Prikbord

Een "berichtenmarktplaats" inclusief foto's is een leuke extra functionaliteit op het intranet. Medewerkers kunnen hier bijvoorbeeld spullen aan collega's aanbieden of oproepen plaatsen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de standaard 'discussie-functionaliteit' van SharePoint. Waarbij ook beleidsinstellingen toegepast kunnen worden om bijv. een bericht automatisch te verwijderen, wanneer er meer dan bijvoorbeeld 21 dagen geen reacties op geweest zijn.

1.5 Basisinrichting voor locaties, afdelingen en projecten

SharePoint biedt uw organisatie de mogelijkheid locatiesites, projectensites of teamsites in te richten. Een groep medewerkers heeft daarbij zijn eigen site om samen te werken en specifieke informatie te delen of om discussies te voeren.

Zij kunnen op zo'n projectensite, een afgebakend deel op het intranet, ook samenwerken aan documenten, vergaderagenda's en notulen delen. Dit verlaagt de e-mail intensiteit enorm. Bovendien heeft iedereen altijd de beschikking over dezelfde versie van een document.

De inrichting van de projectensites kan vanzelfsprekend zo gedaan worden dat er een projectnummer moet worden toegekend bij het aanmaken van een nieuw project. Op basis daarvan kunnen projecten nadien ook opgezocht worden. Dit is dus een template voor projectensites die toegespitst wordt op uw organisatie.

Feitelijk vormen de projectensites dan een aparte site-collectie binnen de SharePoint omgeving. Een overweging hierbij is bijv. om search binnen deze site-collectie gescheiden te houden van de corporate search.

1.6 Persoonlijke intranet pagina

Medewerkers binnen uw organisatie kunnen een persoonlijke pagina via My Sites krijgen. Zo'n My Site dient verschillende doelen.

Eenzijds is er de Nieuwsfeed, uw sociale hub waar alle updates staan van de personen, documenten, sites en tags die u volgt. Bovendien heeft u snel toegang tot de apps die u hebt toegevoegd. In de Over Mij-pagina kunnen persoonlijke gegevens bekeken en aangepast worden. Dit is uw medewerkersprofiel richting de organisatie. Zaken als uw naam, functie en competenties, kennisgebieden, gevolgde opleidingen binnen de organisatie worden normaliter opgehaald uit de AD en daarnaast bent u zelf in staat om dit uit te breiden met een foto, hobby's en andere informatie die u zichtbaar wilt maken aan uw collega's.



Figuur 3: Voorbeeld MySite

Anderzijds is de My Site ook bedoeld voor het opslaan van persoonlijke documenten middels SkyDrive Pro. Denk hierbij aan een verslag van uw functioneringsgesprek of tijdelijke werkdocumenten. Op deze manier vervangt de My Site dus de H-schijf die u in veel organisaties ziet terugkomen. In SkyDrive Pro opgeslagen bestanden kunnen gesynchroniseerd worden met een lokale computer.

1.7 Documenten en werkstromen

Binnen uw intranet is het van belang dat er een goed documentbeheersysteem wordt ingericht voor formulieren m.b.t. aanvragen en andere documentsoorten.

Handboekdocumenten zoals bijv. voor HRM i.v.m. verzuim, werkinstructies, gebouwbeheer en bureaupolicy dienen goed beheerd te kunnen worden.

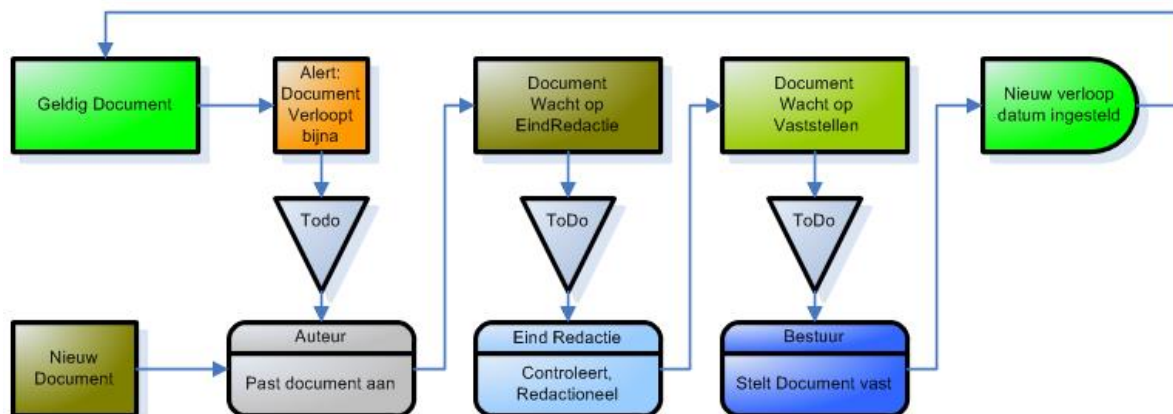
SharePoint biedt standaard functionaliteiten om aan documenten een documenteigenaar te hangen en een 'vervaldatum'. Een vervaldatum kan bijvoorbeeld de uiterste revisiedatum zijn waarbij de documenteigenaar ten laatste het document moet hebben geactualiseerd. De documenteigenaar krijgt dan een waarschuwing bijv. in de vorm van een taak.

Documenten worden aangemaakt op het niveau van de afdeling, locatie of groep (project), maar zijn over de hele site te vinden via web-onderdelen en in de Zoekresultaten, hierbij automatisch rekening houdend met de autorisatie van de bezoeker.

Nieuwe documenten kunnen worden ge-upload of verouderde documenten kunnen worden aangepast, waarna deze via een werkstroom ter controle naar een eindredactie worden gezonden, en als laatste stap door een leidinggevende (of daartoe bevoegd persoon) worden goedgekeurd voor publicatie. Pas dan zal het document op het intranet zichtbaar worden en eventuele vorige versies naar het archief verhuizen.

Concept versies blijven dus onzichtbaar voor de grote groep medewerkers. Zij zien alleen de definitieve versie van een document (bijv. protocol). Zodra een herziening finaal en geaccordeerd is, dan vervangt de nieuwe versie de voorgaande.

Een waarschuwing wordt gegeven op een vooraf ingesteld tijdstip voor verlopen van het document, zodat tijdig de volgende controleslag kan worden opgestart.



Figuur 4: Voorbeeld documentenflow

Het is mogelijk om in een web-onderdeel of weergave, een aantal documenten op te nemen die "ergens" op het netwerk staan en als publiek toegankelijk zijn gemarkeerd. Zo kunnen er bijvoorbeeld een aantal HRM handboeken in een lijstje staan die de bezoeker dan kan aanklikken om ze te openen (alleen-lezen).

Het spreekt voor zich dat deze mogelijkheden op elke documentbibliotheek toepasbaar zijn.

1.7.1 Formulieren

Het aanmaken van digitale formulieren. SharePoint biedt voor eenvoudige aanvragen out-of-the box een optie. Deze optie is opgenomen in het Thysia intranet, voor bijv. declaraties en aanvragen van scholingen.

Vaak hangt aan een formulier ook een werkstroom. Standaard/basic werkstromen worden ondersteund in SharePoint zelf. Voor uitgebreidere en meer flexibele werkstromen kan optioneel ook een separate werkstroom component ingezet worden. Zelfs de meest complexe informatiestromen kunt u hiermee zelf configureren en direct beschikbaar stellen binnen SharePoint.

1.8 Vacatures

Eén van de onderdelen van het Thysia intranet is een overzicht van de openstaande vacatures binnen de organisatie. Een web-onderdeel toont globale informatie over de verschillende vacatures. Door op de titel van de vacature te klikken, krijgt de medewerker meer informatie over de desbetreffende vacature te zien.

Overzicht vacatures		Titel Teamleider Zorg	
Functie: Teamleider Zorg Funcieomschrijving: Als Teamleider Zorg werk je voor ongeveer 35% mee in de directe uitvoering van zorg en ontvang je leiding van de zorgmanager; Je geeft leiding aan een team van o.a. verpleegkundigen, EVV'ers en ...	Locatie: Den Haag Arbeidsduur: Parttime dienstverband van 32-36 uren	Funcieomschrijving <ul style="list-style-type: none"> Als Teamleider Zorg werk je voor ongeveer 35% mee in de directe uitvoering van zorg en ontvang je leiding van de zorgmanager; Je geeft leiding aan een team van o.a. verpleegkundigen, EVV'ers en verzorgenden (25/30 medewerkers); Als Teamleider Zorg ben je verantwoordelijk voor het personeelsmanagement en geef je input t.b.v. het jaarplan; Je bent verantwoordelijk voor het werkoverleg, planning, coördinatie en aansturing van de zorg 	Locatie Den Haag Wij vragen <ul style="list-style-type: none"> Je bezit als Teamleider Zorg een afgeronde verpleegkundige opleiding, niveau 4 of 5; Je hebt een afgeronde managementopleiding; Als Teamleider Zorg heb je leidinggevende of coördinerende ervaring; Je bent zelfstandigheid en bezit goede communicatieve eigenschappen
Functie: SharePoint ontwikkelaar Funcieomschrijving: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ...	Locatie: Haagsemarkt 1 Breda Arbeidsduur: 32-40 uur per werk	Arbeidsduur Parttime dienstverband van 32-36 uren Vacaturenummer	

Figuur 5: Voorbeeld openstaande vacatures

1.9 Search

Op iedere pagina is een zoekfunctie zichtbaar. Deze zoekfunctie kan door alle items op het intranet zoeken waarvoor de gebruiker geautoriseerd is.

1.9.1 Content

Om inhoud sneller te kunnen vinden bevat SharePoint 2013 Search een interactieve, visuele zoekfunctie waarmee u alles overzichtelijk kunt ordenen. Door middel van visuele wegwijzers kunnen gebruikers snel informatie vinden. Ook op basis van de rol die zij hebben, door het toevoegen van metadata, tags etc.

1.9.2 Medewerkers

Als de medewerkers snel en eenvoudig met elkaar in contact kunnen treden, kunnen ideeën en expertise bij het oplossen van problemen sneller uitgewisseld worden. En kunnen processen verbeterd worden en innovatie gestimuleerd worden. Zo hoeven uw medewerkers niet steeds het wiel opnieuw uit te vinden.

1.9.3 Aanpasbare zoekfuncties

Iedereen zoekt anders. SharePoint 2013 Search kan aan ieders zoekvoorkeuren tegemoet komen en dit op één enkel platform. U kunt uw specifieke bedrijfsterminologie toevoegen, de relevantie verfijnen en ieders specifieke informatie gebruiken om de zoekfunctie verder te optimaliseren. Federated search (stapsgewijs zoeken incl. externe datasources) en groeperen van keywords hangen hier uiteraard ook mee samen.

Bovendien kunt u binnen SharePoint alleen vinden ofwel zichtbaar krijgen waar u "rechten" toe hebt als gebruiker. Met betrekking tot Search dient dus bepaald te worden wat generiek is voor de organisatie en wat specifiek voor een locatie of expertise bedoeld is.

1.10 Schematische weergave functionaliteiten Thysia intranet oplossing

In onderstaande tabel ziet u welke functionaliteiten reeds in het standaard intranet zijn opgenomen. Overige functionele wensen kunnen we in deze tabel toevoegen en daarbij aangeven in hoeverre deze met standaard SharePoint of met onze additionele oplossingen kunnen worden ingevuld.

Functionaliteit	Thysia intranet oplossing	Standaard SharePoint	Additionele oplossingen
Basisinrichting voor locaties, afdelingen en projecten	✓		
Nieuwsberichten	✓		
Mobile view telefoons/ PDA		✓	
Koppeling narrowcasting systeem			✓
Taken	✓		
Persoonlijke internetpagina *	✓		
Documentenbeheer	✓		
Kwaliteitshandboeken	✓		
Meldingen en aanvragen	✓		
Prikbord	✓		
Vacatures	✓		
Geavanceerde werkstromen		✓	✓
Zoekfunctionaliteit	✓		
Applicatie-integratie, toegang tot andere applicaties		✓	✓
Documentdigitalisering, beschikbaar maken van archieven op SharePoint			✓

* Alle functionaliteit is mogelijk op de gratis variant van SharePoint, met uitzondering van de persoonlijke internet pagina (My Sites).

Thysia Information Management

Thysia Information Management is expert op het gebied van SharePoint en informatiemanagement. De oplossingen van Thysia helpen organisaties eenvoudiger samenwerken en informatie delen. Specialisaties zijn SharePoint portals en document & workflow management oplossingen die naadloos geïntegreerd zijn met backoffice systemen.

Thysia Information Management

Haagsemarkt 1, 4813 BA Breda, Nederland | Tel: +31 (0)76 521 88 46 | Fax: +31 (0)76 521 16 84
 www.thysia.eu | info@thysia.eu